PROCESO CAS N° 298-2012-ANA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE ENLACE

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Apoyar, elaborar realizar trabajos de un Profesional Especializado de Oficina de Enlace, en el ámbito de la Administración Local de Agua Ica.

2 **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Autoridad Administrativa de Agua Chaparra Chincha -Administración Local de Agua Ica.

3 **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4 **Base legal**

a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➢ Experiencia laboral no menor de 05 años en entidades públicas o privadas. ➢ Experiencia mínima de 03 años en la administración y gestión de Recursos Hídricos
Competencias	➢ Facilidad de comunicación verbal y escrita ser proactivo y Responsable. ➢ Facilidad para trabajar en equipo con profesionales de distinta formación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➢ Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Agrícola o afines. ➢ Colegiatura y habilitación Vigente
Cursos y/o estudios de especialización	➢ Conocimiento en medición y control de aguas. ➢ Conocimientos de la Ley de Recursos Hídricos Nº 29338 y su Reglamento ➢ Conocimientos y manejo de Microsoft Office.
Requisitos para el puesto o cargo	➢ Experiencia en Otorgamiento de Derecho de Uso de Agua. ➢ De preferencia contar con Licencia de Conducir vehículos clase A categoría I

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en el aforamiento del sistema hídrico
- Realizar actividades en los procedimientos de retribución económica
- Elaborar el manual técnico de Recursos Hídricos
- Apoyar en la evaluación de los expedientes administrativos para el otorgamiento tarifa de agua.
- Capacitación a Usuarios relacionados a las aguas superficiales en el ámbito de la ALA Ica.
- Coordinaciones con instituciones para el logro del aprovechamiento sostenible del recurso hídrico
- Evaluación de los expedientes administrativos para el otorgamiento de los derechos de uso de agua superficial.
- Realizar las actividades en los procedimientos administrativos (evaluación e inspección ocular) para el otorgamiento de las licencias de usos de agua superficiales por parte de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Otras funciones asignadas por la Administración Local de Agua Ica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Administración Local de Agua Ica-Ica
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2012
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (tres mil 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	(No se establecen)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de mayo de 2012	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 al 28 de junio de 2012	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 05 al 11 de julio de 2012	**Unidad de Recursos Humanos**
2	Presentación de la hoja de vida	El 12 al 13 de	**Autoridad Administrativa**

	documentada en la siguiente dirección: Calle las Hortencias K2-20 Urb. San Isidro-Ica	julio de 2012 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	**del Agua Chaparra Chincha**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 16 al 18 de julio de 2012.	**Comisión de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	El 19 de julio de 2012	**Unidad de Recursos Humanos**
5	Entrevista: Calle las Hortencias K2-20 Urb. San Isidro-Ica	El 23 al 25 de julio de 2012	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 26 de julio de 2012	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 27 de julio al 02 de agosto de 2012	**Unidad de Recursos Humanos**
8	Registro del Contrato	El 03 de agosto de 2012	**Unidad de Recursos Humanos**

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación académica b. Experiencia General c. Experiencia Específica d. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.	13 % 19 % 25 %	5 10 15	9 13 18
Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida	57 %	30	40

ENTREVISTA	43 %	20	30
PUNTAJE TOTAL	100 %	50	70

El puntaje mínimo aprobatorio será de: Evaluación Curricular 30 puntos.
Entrevista Personal 20 puntos.

VII. DOCUMETACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:
La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo qué el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior qué lleve a cabo la entidad.

2. Documentación Adicional:
Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).
DNI vigente.

VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaración del proceso como desierto
El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:
a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin qué sea responsabilidad de la entidad:
a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

(FORMATO)

DECLARACION JURADA
SOBRE IMPEDIMENTOS

Yo……………………………………………………………………………con Documento Nacional de Identidad N°. ………………….., al amparo del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

1. No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista según lo expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Asimismo declaro que el contenido del currículo vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas aplicables.

Por lo que me someto a todas las acciones administrativas, civiles y penales en caso de inexactitud o falsedad.

(Fecha)

Firma del postulante
DNI N°……………